



REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA DEGLI SPAZI DELLA SOPRINTENDENZA E DELLE ATTIVITÀ IN CONTO TERZI

TITOLO I - Generalità

Art. 1 - Condizioni generali

Il presente Regolamento interno disciplina le modalità di concessione, in uso temporaneo, degli spazi dell'immobile della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Campania e le modalità di svolgimento da parte dei dipendenti delle attività svolte in conto terzi.

TITOLO II - Concessioni degli spazi

Art. 2 - Concessione in uso temporaneo di spazi della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Campania e diritto di recesso delle parti

Fatte salve le esigenze di tutela dei beni culturali in consegna alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Campania, la facoltà di utilizzo di spazi demaniali è oggetto di atto formale di concessione d'uso.

La Soprintendenza istruisce la pratica relativa alla concessione in uso degli spazi e provvede alla relativa concessione o diniego, comunicando il canone di concessione e gli estremi per il pagamento.

La domanda di concessione in uso degli spazi della Soprintendenza, redatta su apposito modello allegato al presente Regolamento, deve pervenire all'Istituto almeno 20 giorni prima della data richiesta per lo svolgimento dell'evento e deve contenere:

- a) generalità complete, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica delle persone responsabili dell'evento con le quali l'Amministrazione dovrà rapportarsi per ogni richiesta di adempimento necessaria;
- b) precisa indicazione del periodo per il quale si richiede la disponibilità dello spazio richiesto;
- c) lo scopo per il quale è richiesto l'uso dello spazio;
- d) indicazione degli spazi che si intendono utilizzare, che dovranno essere visionati prima della concessione;



- e) la dichiarazione di manleva della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Campania da ogni e qualsiasi responsabilità, civile e penale, per i danni che possono derivare a terzi e/o a beni e/o ai locali concessi in uso durante l'utilizzo dello spazio concesso;
- f) la dichiarazione di piena e incondizionata assunzione di ogni responsabilità, civile e penale, per eventuali danni a terzi, ai locali e al patrimonio demaniale cagionati in dipendenza e a causa dello svolgimento dell'evento;
- g) la dichiarazione di accettazione specifica e incondizionata delle norme del presente Regolamento.

In caso di accoglimento della richiesta, si procederà alla stipula di un atto di concessione d'uso.

Tutte le attività da realizzarsi dovranno essere compatibili e rispettose del decoro dei luoghi che la ospitano.

Qualora le richieste dovessero coincidere con giornate in cui la Soprintendenza ha in programma di svolgere proprie iniziative, queste ultime hanno diritto di precedenza.

La Soprintendenza può revocare la concessione per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, con preavviso da comunicare al concessionario almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'evento, ed in tal caso il concessionario ha diritto alla restituzione del canone d'uso, eventualmente versato, senza alcun ulteriore onere e/o penale a carico della Soprintendenza.

Allo stesso modo, il concessionario può recedere dal contratto, dandone comunicazione scritta almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'evento, con diritto alla restituzione del canone d'uso già versato. Oltre tale termine la Soprintendenza tratterrà, in caso di recesso, una somma pari al 30% di quanto già versato per il contratto di concessione d'uso, a titolo di penale.

Art. 3 - Concessioni d'uso a titolo gratuito

- a. Il presente Regolamento non si applica in caso di iniziative organizzate dalla Soprintendenza per i propri fini istituzionali, ovvero promosse dalla stessa Soprintendenza, congiuntamente a terzi per finalità di carattere culturale, sociale, educativo o per manifestazioni che abbiano, in ogni caso, pubblico e rilevante interesse.
- b. Inoltre, la concessione d'uso degli spazi della Soprintendenza può avvenire, a titolo gratuito, solo nel caso di Enti e/o Associazioni che abbiano sottoscritto con la Soprintendenza e/o con il MiC protocolli d'intesa, accordi di programma o partenariato, per attività senza alcun scopo di lucro, motivata dal Dirigente nell'apposita concessione da stipularsi tra il concessionario e la Soprintendenza. In tali ipotesi il concessionario ha in ogni caso l'obbligo di pagare il personale della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Campania, che svolge attività di tutela e

vigilanza dei beni culturali durante l'evento, secondo quanto previsto al Titolo III del presente Regolamento.

Art. 4 - Concessioni d'uso a titolo oneroso. Canone d'uso. Royalties

- a. Gli spazi della Soprintendenza, tranne le ipotesi di cui all'art. 3, sono concessi in uso temporaneo e a titolo oneroso.

I canoni d'uso sono da intendersi come relativi alla sola concessione d'uso dello spazio e non comprendono, pertanto, alcun servizio accessorio (ad esempio, somministrazione di cibi e/o bevande, servizi di accoglienza, etc.).

- b. Il richiedente è tenuto a corrispondere il canone di utilizzo per ogni giornata di occupazione e/o uso dello spazio richiesto, considerando che i canoni giornalieri non sono frazionabili. È però a discrezione del Soprintendente sostituire la tariffa giornaliera con una tariffa per monte ore nel caso in cui l'occupazione degli spazi non avvenga per l'intera giornata.
- c. Nel conteggio dei giorni di occupazione e/o uso degli spazi, si dovranno ricomprendersi altresì tutte le operazioni precedenti e successive all'evento (allestimenti, smontaggi, prove, successiva pulizia degli spazi concessi in uso, etc.).
- d. È possibile altresì, secondo la valutazione del Soprintendente e solo in alcuni casi così come previsti alla Sezione C del Tariffario, allegato al presente Regolamento, prevedere la riduzione e/o l'azzeramento del canone d'uso.
- e. L'importo del canone di concessione per l'uso degli spazi andrà versato almeno 10 giorni prima dell'evento sul conto corrente intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Napoli – IBAN IT42Y0100003245425029258403 – citando nella causale: *Capo XXIX Capitolo 2584 art. 3 - Soprintendenza archivistica e bibliografica della Campania, canone concessione spazi – evento [specificare], data [specificare]*.
- f. Nel caso in cui il concessionario preveda un biglietto di ingresso per l'evento organizzato, la Soprintendenza può pretendere, oltre al pagamento del canone d'uso, il pagamento delle cd. *royalties*, pari ad una percentuale del 25% dell'introito ottenuto con la vendita dei biglietti.
- g. La copia dell'attestazione del versamento deve essere consegnata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Campania entro 10 giorni antecedenti la data fissata per l'evento.



Art. 5 - Oneri e responsabilità del concessionario. Contratto di assicurazione a carico e a spese del concessionario

- a. Sono a carico del concessionario le spese relative a tutto ciò che si ritenga necessario per lo svolgimento dell'evento. In relazione al tipo di manifestazione o iniziativa, viene richiesta la stipula di apposito contratto di assicurazione per la copertura dei rischi della responsabilità civile verso terzi, furti e danneggiamenti ai beni culturali, nonché inadeguato uso degli spazi, attrezzature, beni ed eventuali danni a persone. La mancata stipula di detto contratto di assicurazione a carico del concessionario comporterà la nullità del contratto di concessione d'uso, con il diritto da parte della Soprintendenza di trattenere una penale pari al 20% di quanto pattuito nel contratto di concessione d'uso.
- b. Il concessionario dovrà versare, almeno 10 giorni prima dell'evento, l'intero importo della somma pattuita per la concessione d'uso.
- c. È fatto assoluto divieto al concessionario di consentire l'ingresso ad un numero superiore a quello massimo previsto nel contratto di concessione.
- d. Il concessionario ha altresì l'obbligo di tenere liberi da qualsiasi ostacolo le vie di esodo e le uscite di sicurezza e lasciare ben visibili e non coperti gli impianti antincendio.
- e. È vietato per il concessionario usare gli spazi per scopi diversi rispetto a quelli indicati nella domanda di concessione, con conseguente responsabilità, civile e penale, del concessionario nel caso in cui ciò avvenga.
- f. Il concessionario è direttamente responsabile dell'evento e di ciò che avviene durante lo stesso, con l'obbligo di assicurare l'incolumità del pubblico, l'assenza di danni alla struttura, agli arredi e ai beni ivi conservati. In caso di danni e/o furti, la Soprintendenza ha diritto di agire giudizialmente, in sede civile e penale nei confronti del concessionario, ai fini del risarcimento di tutti i danni subiti.
- g. L'introduzione e l'uso, negli spazi concessi, di attrezzature e strumenti di proprietà di terzi deve essere espressamente richiesto ed autorizzato. L'utilizzo delle attrezzature e/o degli strumenti di proprietà della Soprintendenza può essere effettuato solo dal personale dipendente della Soprintendenza o da persone e/o imprese espressamente designate da quest'ultima.
La Soprintendenza non assume in ogni caso alcuna responsabilità per furti, smarrimenti di oggetti ed altri eventuali danni che si possano verificare nei locali messi a disposizione, prima, durante ed al termine dell'evento, né si assume responsabilità in caso di disfunzioni degli impianti, dei servizi e/o delle utenze riferibili a terzi.
- h. Sono a carico del richiedente le eventuali autorizzazioni previste dalla legge per la realizzazione dell'iniziativa, che devono essere a disposizione durante tutto lo svolgimento



dell'evento (SIAE, ENPALS, ecc...) e comunque da trasmettere in copia alla Soprintendenza almeno 5 giorni prima dell'inizio dello stesso.

- i. Il concessionario è l'unico responsabile dell'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di sicurezza dei locali, di eventuali diritti dovuti alla SIAE, di contributi previdenziali e assistenziali dovuti alle persone da lui eventualmente impiegate a qualsiasi titolo.
- j. A conclusione dell'evento il concessionario ha l'obbligo di garantire la pulizia e il ripristino dei luoghi, senza alcun onere per la Soprintendenza.

Art. 6 – Riproduzioni e riprese video, televisive e cinematografiche

- a. Le riproduzioni e le riprese video sono gratuite solo ed esclusivamente se effettuate da privati per uso personale o motivi di studio o da soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, in entrambi i casi senza scopo di lucro. In tali ipotesi la Soprintendenza può richiedere il rimborso delle spese, calcolato sulla base di quanto previsto nell'allegata Tabella 2 del D.M. n. 108 del 21 marzo 2024.
- b. Quando le riproduzioni e le riprese video, televisive e cinematografiche sono invece eseguite con scopo di lucro, il richiedente è tenuto al pagamento di un corrispettivo, che viene determinato come da Tariffario, allegato al presente Regolamento.
- c. Le riprese dovranno essere concordate con congruo anticipo.
- d. È fatto obbligo di consegnare all'Amministrazione una copia tratta dall'originale. Eventuali accordi specifici potranno essere considerati in base al carattere scientifico, divulgativo e promozionale, dalla durata delle riprese e uso e destinazione delle stesse, nonché i benefici economici che ne derivano al richiedente. Il corrispettivo non include eventuali spese aggiuntive per la realizzazione delle riprese.
- e. La Soprintendenza archivistica e bibliografica della Campania si riserva accordi specifici sui canoni per casi particolari che dovessero realizzarsi e non espressamente contemplati nel presente Regolamento ovvero di concedere, in via del tutto eccezionale, gratuitamente il permesso per riprese cinematografiche e/o televisive a scopi promozionali e di valorizzazione dei beni culturali.

TITOLO III - Organizzazione del personale

Art. 7 - Partecipazione del personale in conto terzi

- a. La partecipazione alle prestazioni in conto terzi, da parte del personale, è volontaria.



I dipendenti svolgono le prestazioni in conto terzi al di fuori dell'orario di lavoro, tenendo conto della necessità di un opportuno recupero psico-fisico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, anche al fine di non incidere negativamente sullo svolgimento dell'attività ordinaria.

Per il dipendente il limite massimo di servizio giornaliero (ordinario, straordinario, in conto terzi) è fissato a 12 ore nell'arco delle 24 ore, con un riposo giornaliero garantito di almeno 11 ore consecutive, al fine di assicurare l'integrità psico-fisica del lavoratore.

Il limite massimo di servizio settimanale è comunque di 48 ore tra lavoro ordinario, straordinario e in conto terzi.

- b. Dalla partecipazione alle attività in conto terzi è escluso il personale che, nella giornata di prestazione, sia assente per malattia o infortunio, o che abbia fruito di permessi giornalieri di cui *ex lege* 104/1992, di congedo parentale, di altri permessi giornalieri, e in ogni altro caso abbia usufruito di benefici di legge.
- c. In base alla complessità e la durata dell'evento, il Dirigente dell'Istituto valuterà la necessità del personale necessario. Nell'individuazione delle unità in conto terzi si tiene conto prioritariamente delle figure professionali che svolgono la propria attività nel sito interessato dall'evento e che prestano servizio nell'area della vigilanza, accoglienza, valorizzazione, promozione e fruizione del patrimonio culturale.
- d. Per ciascuna attività in conto terzi dovrà essere presente:
 - almeno n. 1 funzionario preposto a garantire la tutela del patrimonio, le corrette procedure organizzative e l'ottimale gestione delle attività;
 - almeno n. 2 unità del personale addetto alla sorveglianza della sala;
 - n. 1 unità del personale addetto alla sorveglianza dell'intera sede;
 - qualora le unità del personale aderente non sia formato per le attività di emergenza, è necessario considerare almeno un'ulteriore unità di personale formata per l'antincendio e il primo soccorso o, in alternativa, almeno due unità (una per l'antincendio, l'altra per il primo soccorso).
- f. All'inizio di ogni anno solare il personale interessato manifesta la volontà di prestare servizio in conto terzi, inviando la richiesta al Dirigente. La richiesta deve essere senza condizioni e può essere ritirata esclusivamente per iscritto. Coloro che non abbiano presentato la richiesta entro il termine congruo, indicato da apposito Ordine di Servizio, potranno, in via eccezionale, inoltrarla entro il mese di giugno, per partecipare a eventi nel secondo semestre dell'anno.

La richiesta va inviata all'indirizzo e-mail: sab-cam@cultura.gov.it.



- g. All'inizio di ogni anno solare, unitamente alla richiesta di adesione al conto terzi, il dipendente sottoscrive una dichiarazione con la quale s'impegna a:
- non presentarsi al turno assegnato in ritardo senza giustificato motivo;
 - non presentarsi al turno assegnato senza averne dato preavviso nei termini previsti;
 - non superare le 48 ore di servizio settimanale;
 - non superare le 12 ore di servizio giornaliero;
 - rispettare il limite di 11 ore di riposo continuativo tra un turno e l'altro di lavoro;
 - non superare il limite annuo di € 7.000,00 al lordo dipendente.
- Il mancato rispetto delle suddette condizioni comporta la revoca dell'autorizzazione ricevuta dal Dirigente.
- h. L'elenco del personale aderente al conto terzi è tenuto da una figura (coordinatore del conto terzi) scelta annualmente dal Dirigente a seguito di interpello interno all'Istituto. Il coordinatore supporta il funzionario responsabile dell'evento, espletando la pratica amministrativa e gli adempimenti correlati fuori dall'orario di servizio ordinario. È compito del coordinatore redigere i turni del servizio in conto terzi, verificare che il personale inserito in turno sia stato preventivamente autorizzato e predisporre le turnazioni nel rispetto del principio della massima equità e rotazione.
- i. Per ciascuna attività in conto terzi il Dirigente dell'Istituto, in accordo con il funzionario responsabile dell'iniziativa e con il supporto del coordinatore del conto terzi, organizza le turnazioni sulla base dell'elenco del personale che ha presentato richiesta all'inizio dell'anno solare, applicando il criterio di rotazione, fino al coinvolgimento di tutto il personale, per garantire l'equa partecipazione e le pari opportunità.
- j. Nell'impossibilità di coprire il turno o i turni di servizio in conto terzi con il personale appartenente all'Istituto, si può ricorrere, attraverso un interpello, al personale di altri Istituti presenti a Napoli, preventivamente autorizzato dal proprio Dirigente. Tutto il personale può partecipare alle attività in conto terzi con pari dignità; il personale accetta senza condizioni le tipologie dei turni previsti e s'impegna a non penalizzare l'attività ordinaria dell'ufficio; detto personale ha l'obbligo di informare il Dirigente dell'avvenuto raggiungimento del limite di € 7.000,00 lordi per prestazioni effettuate nel corso dell'anno solare.
- k. Durante la prestazione in conto terzi il dipendente deve porre in evidenza il cartellino di riconoscimento e rispettare quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013). In caso di non ottemperanza o di reiterata violazione delle norme di comportamento, l'autorizzazione al conto terzi è revocata per l'anno solare in corso.



- Il personale in conto terzi deve attestare il proprio servizio all'inizio e alla fine del turno, attraverso la timbratura in EuropaWeb, utilizzando il codice 62, ove presente il lettore.

Art. 8 - Tariffe delle attività in conto terzi alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Campania

Le tariffe orarie lorde applicabili, al lordo degli oneri a carico dell'Amministrazione, dalla data di emanazione del presente decreto sono riportate nella seguente tabella:

Area di appartenenza	III area	II area
Diurno feriale	€ 55	€ 45
Diurno festivo	€ 60	€ 50
Notturno feriale 22:00-06:00	€ 65	€ 55
Notturno festivo 22:00-06:00	€ 70	€ 60

Le spese relative alla prestazione in conto terzi del personale della Soprintendenza impegnato nelle attività, dovranno essere saldate dal concessionario almeno 10 giorni prima dell'evento, con bonifico bancario intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Napoli – IBAN IT42A0100003245425029258421 – citando nella causale: *Capo XXIX Capitolo 2584 art. 21 - Soprintendenza archivistica e bibliografica della Campania, conto terzi – evento [specificare], data [specificare]*.

La copia dell'attestazione del versamento deve essere consegnata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Campania entro 10 giorni antecedenti la data fissata per l'evento.

Art. 9 - Monitoraggio

L'Amministrazione dell'Istituto dovrà monitorare l'andamento degli eventi, comunicando trimestralmente al Segretariato Generale, alle RSU e alle OO.SS. territoriali i dati relativi ai nominativi dei dipendenti coinvolti nelle attività in conto terzi e la consistenza delle prestazioni effettuate.

L'Ufficio del Personale si occuperà della liquidazione dei compensi al personale, previa emanazione del decreto di riparto relativo al conto terzi.

Gli elenchi annuali del conto terzi dovranno essere pubblicati nell'apposita sezione del sito della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Campania.

Art. 10 - Altro

Per tutto quello non esplicitato nel presente Regolamento si fa riferimento alla norma nazionale che regola il conto terzi.

Al presente Regolamento è allegato il Tariffario con n. 5 allegati, di cui è parte integrante, nonché il Modulo di richiesta di concessione degli spazi in uso alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Campania.

IL SOPRINTENDENTE
dott. Gabriele Capone



Sede: Via San Biagio dei Librai, 121 – 80138 Napoli – Tel. 0810106151 – Fax 081 5517115
PEO: sab-cam@cultura.gov.it PEC: sab-cam@pec.cultura.gov.it